

قرار وزير الاقتصاد والصناعة

رقم (239) لسنة 2017م

بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لمركز المعلومات والتوثيق الاقتصادي

وزير الاقتصاد والصناعة:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر في 2011/08/03م وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 2015/12/17م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 1990م بشأن النظام الوطني للمعلومات والتوثيق.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1998م بشأن تنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمتسيبها ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (772) لسنة 1989م بإنشاء مراكز قطاعية للمعلومات والتوثيق.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (1011) لسنة 1990م بشأن لائحة تنظيم عمل الهيكل الإداري للنظام الوطني للمعلومات والتوثيق.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (282) لسنة 2006م بإعادة تنظيم الهيئة العامة للمعلومات.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم (587) لسنة 2007م بشأن إعادة تنظيم مركز المعلومات والتوثيق بقطاع الاقتصاد والتجارة والاستثمار.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (368) لسنة 2013م باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الاقتصاد وتنظيمها الإداري.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (359) لسنة 2017م بشأن تكليف وزير لوزارة الاقتصاد والصناعة.
- وعلى كتاب مدير عام مركز المعلومات والتوثيق الاقتصادي رقم (19/9/1) المؤرخ في 2017/09/19م.





قرار

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي لمركز المعلومات والتوثيق الاقتصادي وتباشر التقسيمات التنظيمية اختصاصاتها وفقا لما هو منصوص عليه في هذا القرار.

مادة (2)

يتولى المركز المساهمة في تنفيذ السياسة الوطنية للنظام الوطني للمعلومات والتوثيق وتوفير البيانات والمعلومات في مجال القطاع، ويكون نقطة ارتكاز القطاع فيما يتعلق بالحكومة الالكترونية والحكومة المفتوحة، وحلقة ربط القطاع مع المنظومات القطاعية الأخرى وله على الأخص ما يلي:

1. جمع وحفظ البيانات والمعلومات والوثائق المتعلقة بالقطاع وتصنيفها وتوثيقها بما يكفل استرجاعها وتحليلها وتوفير الإحصاءات وإصدار التقارير والمؤشرات المتعلقة بها وجعلها في متناول الجهات المخولة باستخدامها.
2. توثيق كافة المستندات والوثائق والتقارير والدراسات والبحوث والخرائط والرسومات الهندسية والمواصفات الفنية والاتفاقيات المتعلقة بنشاط الوزارة والجهات التابعة لها.
3. وضع الخطط والبرامج التي تكفل توظيف تقنية المعلومات في التخلص من المركزية، والإشراف على ميكنة الوزارة والجهات التابعة وإنشاء وتشغيل البنية التحتية الخاصة بالخدمات الالكترونية في الوزارة والجهات التابعة.
4. إنشاء وإدارة نظام متكامل للمعلومات على مستوى الوزارة والجهات التابعة وضمان توافقه مع بقية مؤسسات الدولة بما يضمن سلاسة تبادل المعلومات وإتاحتها لصناع القرار.
5. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة في تنفيذ المسوحات الاقتصادية وبناء نظام متكامل للمعلومات الجغرافية في الوزارة والجهات التابعة.
6. توحيد التصنيفات والمعايير والإجراءات المتعلقة بالمنظومات الالكترونية وقواعد البيانات في الوزارة والجهات التابعة لها بما يضمن توافقه مع المنظومات المماثلة في المؤسسات الحكومية.
7. تطوير وتجهيز وحدات ومكاتب المعلومات والتوثيق بالجهات التابعة للوزارة وإعداد العناصر البشرية اللازمة للقيام بوظائف المعلومات والتوثيق والمساهمة في وضع وتنفيذ خطط وبرامج تنمية الموارد البشرية.
8. المساهمة والإشراف على إنشاء وتطوير التقسيمات التنظيمية الخاصة بالمعلومات والتوثيق بالجهات التابعة للوزارة والمراقبات.





9. ترأس اللجنة القطاعية الدائمة للمحفوظات المنصوص عليها في المادة (32) من القانون رقم (24) لسنة 2012م بشأن المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية.
10. يكون المركز مستودعا للنسخ الاحتياطي لكل المنظومات الالكترونية في الوزارة والجهات التابعة لها، ويتخذ كافة الإجراءات اللازمة لضمان سلامة تلك النسخ وضمان القدرة على استرجاع محتوياتها من الوسائط الرقمية وتلافي ضياعها نتيجة لتتقدم التقنية.
11. إصدار النشرات والدوريات والإحصائيات الدورية وفق ما تطلبه الوزارة والمؤسسات والمنظمات المحلية والدولية، وترجمة الدراسات والتقارير ذات الصلة بالاقتصاد الوطني التي يكلف بها.
12. إقامة علاقات تعاون متبادل على المستوى الخارجي في الحقل المعلوماتي وفي مجال التوثيق مع المؤسسات ذات الصلة.
13. المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والحلقات الدراسية المحلية والخارجية والمعارض ذات العلاقة بأهداف المركز والوزارة.
14. تنفيذ الخطط والبرامج التي يكلف بها وفقا لاستراتيجية الوزارة.
15. أي مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (3)

يتكون الهيكل التنظيمي لمركز المعلومات والتوثيق الاقتصادي من المكاتب والإدارات التي تباشر مهامها تحت إشراف المدير العام على النحو التالي:

أولاً/ المكاتب:

1. مكتب المدير العام.
2. مكتب المراجعة الداخلية.
3. مكتب التفتيش الفني.
4. مكتب الشؤون القانونية.



ثانياً/ الإدارات:

1. إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتتبعها الأقسام التالية:
 - قسم الشؤون الإدارية والعلاقات.
 - قسم الشؤون المالية.
 - قسم الموارد البشرية.

2. إدارة الدراسات والتخطيط وتتبعها الأقسام التالية:

- قسم الدراسات والاحصاء.
- قسم التخطيط.
- قسم التقارير وخدمات المستفيدين.
- قسم الاعلام والترجمة.

3. إدارة التوثيق والأرشيف وتتبعها الأقسام التالية:

- قسم الأرشيف الالكتروني.
- قسم ادخال وتدقيق البيانات.
- قسم الأرشيف الورقي.

4. إدارة نظم المعلومات وتتبعها الأقسام التالية:

- قسم قواعد البيانات.
- قسم الخدمات الالكترونية.
- قسم البرمجيات.

5. ادارة الشؤون الفنية والشبكات وتتبعها الأقسام التالية:

- قسم الصيانة والدعم الفني واسترجاع البيانات.
- قسم الشبكات والاتصالات.
- قسم السلامة المعلوماتية.



مادة (4)

المدير العام، ويختص بالآتي:

1. الاشراف على سير العمل بالمركز والموظفين به وفق التشريعات النافذة.
2. اقتراح الهيكل التنظيمي للمركز والملاك الوظيفي واللوائح المنظمة لعمل المركز.
3. الاشراف على إعداد الخطط والبرامج السنوية للعمل بالمركز واعتمادها.



4. ممارسة كافة الاختصاصات المتعلقة بشؤون الموظفين وفق التشريعات النافذة.
5. الاشراف على إعداد الميزانية السنوية ومتابعتها مع جهات الاختصاص واعتماد الحساب الختامي.
6. الاذن بالصرف والتوقيع على العقود المتعلقة بعمل المركز.
7. تمثيل المركز في صلاته مع الغير وأمام القضاء.
8. تقديم تقارير دورية عن نشاط المركز للوزارة.
9. ما يكلف به من مهام أخرى وفق التشريعات النافذة.

مادة (5)

مكتب المدير العام، ويختص بالآتي:

1. تلقي المذكرات والتقارير والمكاتبات التي ترد باسم المدير العام وعرضها عليه.
2. تنظيم اتصالات ومقابلات واجتماعات المدير العام وتوفير البيانات والمعلومات التي يطلبها.
3. تلقي الدعوات التي توجه باسم المدير العام لحضور الاجتماعات أو اللجان التي يترأسها أو يكون عضوا فيها وعرضها عليه.
4. إعداد جداول الاجتماعات والتجهيز لها والقيام بأمانتها سرها وتدوين محاضرها وتوثيقها.
5. متابعة الاجراءات المتعلقة بتوجيهات المدير العام.
6. إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب.
7. ما يكلف به من مهام أخرى وفق التشريعات النافذة.



مادة (6)

مكتب المراجعة الداخلية، ويختص بالآتي:

1. مراجعة كافة أذونات الصرف التي تعدها إدارة الشؤون الادارية والمالية والتأكد من اعدادها بالطريقة الصحيحة وطبقا للأصول المحاسبية وما يفرق بها من مستندات مؤيدة للاستحقاق الصرف.
2. المشاركة في لجنة إعداد الميزانية.

3. مراجعة العهد واستعاضتها والتأكد من الالتزام بحدود الصرف.
4. مراجعة استثمارات وكشوفات المرتبات ومافي حكمها والمكافآت والتأكد من مطابقتها لما تقضي به القوانين واللوائح.
5. المشاركة في اعمال الجرد السنوي، والقيام بأعمال الجرد المفاجئ للخزائن والمخازن والعهد المالية.
6. مراجعة كافة الاجراءات المالية للتعاقدات التي يبرمها المركز.
7. مراجعة حسابات المركز السنوية وحسابه الختامي وتقديم تقرير عنها الى مدير عام المركز.
8. المشاركة في اعداد الردود على التقارير الرقابية.
9. إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب.
10. ما يكلف به من مهام أخرى وفق التشريعات النافذة.



مادة (7)

مكتب التفتيش الفني، ويختص بالآتي:

1. التفتيش على مدى امتثال المركز وفروعه ومكاتب التوزيع في القطاع للنظام الوطني للمعلومات.
2. التأكد من توقيع اتفاقيات تسليم المعلومات والبيانات الخاصة بالقطاع للجهات العامة الأخرى او المتعاقدين المنفذين لمشروعات تقتضي طبيعتها ان يستلموا تلك المعلومات والبيانات.
3. التفتيش على مدى تقييد المركز وفروعه ومكاتب التوثيق في القطاع بإجراءات السلامة المعلوماتية المعتمدة، ومدى امتثالها للأسس الارشادية والمعايير الموحدة واساليب وطرق العمل الصادرة عن المركز والهيئة العامة للمعلومات.
4. الاذن بإجراء فحوص الاختراق للمنظومات المعلوماتية وانظمة الاتصالات التابعة للقطاع والتأكد من ابلاغ الجهات غير التابعة للقطاع المرتبطة بتلك المنظومات بالتفاصيل الفنية لتلك الفحوص، وخطار مدير عام المركز بنتائجها، والإخطار الفوري لإدارة مكافحة جرائم المعلوماتية، وغيرها من الجهات الواجب ابلاغها قانونا، عن أي اختراقات تثبت لديه.



5. ممارسة اختصاص الضبط القضائي وفقا لأحكام القانون رقم (4) لسنة 90 مسيحي ولائحته التنفيذية فيما يتعلق بالقطاع.
6. إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب.
7. ما يكلف به من مهام أخرى وفق التشريعات النافذة.

مادة (8)

مكتب الشؤون القانونية، ويختص بالآتي:

1. إبداء الآراء القانونية في اتفاقيات تراخيص البرمجيات وتراخيص استعمال الاجهزة المراد توريدها إلى المركز.
2. المشاركة في اعداد ومراجعة مشاريع الاتفاقيات بين المركز والمؤسسات المحلية والدولية.
3. ابداء الرأي والمشورة القانونية في الموضوعات التي تعرض عليه واعداد المذكرات بالخصوص.
4. متابعة القضايا التي ترفع من أو على المركز واعداد الدفع والردود والمذكرات اللازمة بشأنها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
5. جمع وتبويب القوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة بعمل المركز.
6. اعداد ومراجعة مشروعات القرارات واللوائح والعقود التي تخص نشاط المركز.
7. المشاركة في اعمال اللجان المتصلة بطبيعة عمله.
8. تولي التحقيق في الشكاوى والمخالفات والموضوعات التي تحال اليه من المدير العام في ضوء التشريعات النافذة واعداد التقارير والتوصيات بشأنها.
9. إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب.
10. ما يكلف به من مهام أخرى وفق التشريعات النافذة.





مادة (9)

إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتباشر اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية:

- قسم الشؤون الإدارية والعلاقات، ويختص بالآتي:
 1. القيام بأعمال الخدمات والعلاقات العامة والانشطة الاجتماعية الخاصة بالمركز.
 2. تعميم التشريعات والمناشير والتعليمات ذات العلاقة على التقسيمات التنظيمية بالمركز.
 3. اقتراح مشروعات الهياكل التنظيمية.
 4. تنفيذ التشريعات والنظم المتعلقة بتقديم الخدمات لمنتسبي المركز وما يحتاجه من اثاث مكاتب وتجهيزات وقرطاسية ومطبوعات وكل لوازم تادية العمل وفق التشريعات النافذة.
 5. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها وتصنيفها بما يضمن سهولة الرجوع اليها والاشراف على البريد الصادر والوارد.
 6. اتخاذ الاجراءات اللازمة للمحافظة على اصول المركز الثابتة والمنقولة وصيانتها.
 7. تقديم تقارير دورية عن نشاط القسم.
 8. ما يعهد به اليه من أعمال أخرى.



• قسم الشؤون المالية، ويختص بالآتي:

1. تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والنظم المالية والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
2. مسك السجلات المالية اللازمة وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.
3. متابعة الإجراءات المالية بين المركز والجهات ذات العلاقة.
4. التنسيق مع إدارات المركز بشأن تحديد احتياجاتها من مواد ومستلزمات التشغيل.
5. إعداد مشروع ميزانيات المركز بالتنسيق مع بقية الإدارات والمكاتب.
6. إدارة المخازن والمشتريات وفقاً للنظم السارية.
7. مباشرة جميع الاعمال المتعلقة بالخزينة وتحصيل الإيرادات وفقاً للتشريعات المنظمة.



8. تقديم تقارير دورية عن نشاط القسم.
9. ما يعهد به اليه من أعمال أخرى.

• قسم الموارد البشرية، ويختص بالآتي:

1. حصر الاحتياجات التدريبية للمركز والاشراف على اعداد الخطة التدريبية.
2. الإشراف على البرامج الدراسية والتدريبية المتعلقة بالرفع من مستوى كفاءة الموظفين بالمركز.
3. المشاركة في اعداد الخطة السنوية التدريبية للموظفين بالقطاع في مجال المعلومات والتوثيق والمساهمة في تنفيذ خطط وبرامج تنمية الموارد البشرية.
4. مباشرة الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين بالمركز طبقا للتشريعات النافذة.
5. مسك السجلات والملفات الشخصية للموظفين ومتابعتها والمحافظة على سرية بياناته، واعداد البيانات اللازمة عن الموظفين واستحقاقاتهم الوظيفية والضمانية.
6. مسك السجلات الخاصة بالقرارات والوثائق التنظيمية وملاكات الوظائف بالمركز والأقدمية وتسجيل البيانات بها ومتابعة التغييرات المعتمدة التي تحدث عليها وتحديد الوظائف الشاغرة والمشغولة.
7. إعداد البيانات والإحصاءات والتقارير عن أوضاع الموظفين بالمركز وكذلك البطاقات الخاصة بالحياة الوظيفية لهم.
8. مسك سجلات تنظيم حركة الإجازات السنوية وغيرها من الإجازات المقررة، وبيان استحقاقات الموظفين وتحديد رصيدهم فيها وكذلك وضع برامج ومواعيد تمتع الموظفين بها بالتنسيق مع تقسيمات المركز واتخاذ إجراءات حفظها لهم وفقا للتشريعات النافذة.
9. اقتراح الملاكات وتوصيف وترتيب الوظائف وفقا لمقتضيات العمل.
10. تنظيم عملية حضور وانصراف الموظفين بالمركز وخبرتهم أثناء ساعات الدوام الرسمي ومسك السجلات والنماذج اللازمة لذلك، واقتراح تطوير نظام الدوام المرن.
11. القيام بأمانة سر لجنة شؤون الموظفين واعداد جدول أعمالها وتدوين محاضرها وتبليغ القرارات التي تصدر بموجبها.



12. توثيق السيرة التدريبية للموظفين بالمركز، ومتابعتها،
واصدار التقارير عن مستويات التدريب التي انخرطوا فيها اثناء
خدمتهم.
13. تقديم تقارير دورية عن نشاط القسم.
14. ما يعهد به اليه من أعمال أخرى.

مادة (10)

إدارة الدراسات والتخطيط، وتباشر اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية:

- **قسم الدراسات والإحصاء، ويختص بالآتي:**
 1. اجراء الدراسات والمسوح واعداد الاحصائيات المتعلقة بالمركز.
 2. تحليل البيانات وتهيئتها في صورة تساعد على دعم القرار.
 3. إعداد وتجهيز بيانات ومعلومات القطاع طبقا لدليل المدخلات والمخرجات للنظام الوطني للمعلومات والتقيد بالشكل النمطي لها، وتوفيرها في المواعيد المحددة، والتنسيق مع الارشيف المركزي لتزويد الهيئة العامة للمعلومات بها.
 4. متابعة المواصفات القياسية الليبية والدولية الخاصة بالوثائق الالكترونية والمساهمة في وضعها وايداء الملاحظات حولها.
 5. المساهمة في وضع المعاجم الخاصة بالمعلومات والتوثيق والتنسيق مع الجهات المعنية لتوحيدها.
 6. تقديم تقارير دورية عن نشاط القسم.
 7. ما يعهد به اليه من أعمال أخرى.



• **قسم التخطيط، ويختص بالآتي:**

1. إعداد الخطط واقتراح السياسات المتعلقة بعمل المركز ومتابعة تنفيذها واقتراح ما يلزم من معالجات في حالة وجود أي حيود.
2. القيام بمهام التخطيط للمشروعات التي يقوم أو يكلف بها المركز.
3. اعداد قاعدة بيانات بالخبراء الليبيين والاجانب في مجالات عمل المركز، والاحتفاظ بعناوينهم ومتابعة نشاطهم العلمي، وتحيين تلك القاعدة.



4. ربط الصلات مع الخبرات المحلية والاجنبية التي قد يحتاج اليها المركز في الحالات الطارئة، خصوصا في مجالات السلامة المعلوماتية.
5. التنسيق لإقامة المؤتمرات والندوات ذات الصلة باختصاص المركز.
6. متابعة برامج التعاون مع المنظمات العربية والدولية المتخصصة في مجال عمل المركز.
7. تقديم تقارير دورية عن نشاط القسم.
8. ما يعهد به اليه من أعمال أخرى.

• قسم التقارير وخدمات المستخدمين، ويختص بالآتي:

1. إعداد التقارير النمطية وغير النمطية التي يطلبها المستخدمون.
2. تقديم خدمة المعلومات للمستخدمين من داخل القطاع ومن خارجه وفقا للتشريعات النافذة.
3. متابعة اشتراكات المركز في منظومات المعلومات وقواعد البيانات على شبكة الانترنت.
4. تقديم تقارير دورية عن نشاط القسم.
5. ما يعهد به اليه من أعمال أخرى.



• قسم الإعلام والترجمة، ويختص بالآتي:

1. رفع الوعي المعلوماتي والاحصائي للموظفين بالقطاع واحتياج الوثائق والمواد السمعية والبصرية.
2. إعداد المواد التدريبية الخاصة بالأدلة الإرشادية المعتمدة ومتابعة انتاجها، والعمل على نشرها وتوزيعها، وتلقي الملاحظات بشأنها، والعمل على تطويرها.
3. إعداد محتوى موقع المركز على الانترنت والسهر على تحيينه وتطويره بما يلبي احتياجات المستخدمين.
4. الاشراف على مكتبة المركز وتحديث مقتنياتها.
5. ترجمة الوثائق والكتب المطبوعات ذات الصلة بعمل المركز والوزارة.
6. تقديم تقارير دورية عن نشاط القسم.
7. ما يعهد به اليه من أعمال أخرى.

مادة (11)

إدارة التوثيق والأرشيف، وتباشر اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية:

- قسم الأرشيف الالكتروني، ويختص بالآتي:
 1. توثيق إصدارات القطاع والجهات التابعة له من وثائق ومراسلات وبحوث ودراسات وتقارير ونشرات، وكل مشمولات النظام الوطني للمعلومات فيما يخص القطاع.
 6. إعداد الفهارس الموضوعية عن الوثائق بالمركز.
 7. إدارة منظومة الأرشيف الالكتروني وتحسينها واستكمال نواقصها.
 8. متابعة المستجدات التكنولوجية في مجالات التوثيق والمعلومات، واستقراء انعكاساتها على أسلوب عمل المركز وتجهيزاته، واقتراح الاجراءات الكفيلة بتجسير الفجوة.
 9. القيام بالمشروعات التجريبية الريادية (Pilot Projects) لاختبار تكنولوجيات التوثيق الجديدة، واصدار التقارير عن مدى نضجها وملائمتها للتوثيق العربي.
 10. إعداد العناصر البشرية اللازمة للقيام بوظائف المعلومات والتوثيق والموظفين بها والرفع من كفاءتهم.
 11. إصدار الأدلة الارشادية الخاصة برقمنة الوثائق والصور والتسجيلات المرئية والمسموعة، والايدياع الالكتروني.
 12. تخزين الارصدة المعلوماتية والوثائق والتقارير والصور والتسجيلات المرئية والمسموعة التي يعهد اليه بحفظها، واتباع الأسس الارشادية الخاصة بحمايتها، والعمل على تحيين أوعيتها حفظها بحيث يمكن استرجاعها بالوسائط التكنولوجية المستجدة.
 13. تقديم تقارير دورية عن نشاط القسم.
 14. ما يعهد به اليه من أعمال أخرى.



• قسم إدخال وتدقيق البيانات، ويختص بالآتي:

1. تنظيم الوثائق وتجهيزها ووضع وتنفيذ البرامج الخاصة بتوصيف وتصنيف وتبويب الوثائق وحفظها ومعالجتها الكترونيا.



2. تلقي المواد الواجب ايداعها في النظام الوطني للمعلومات من مكونات القطاع، والتأكد من قابليتها للاستعمال ومطابقتها للمواصفات القياسية المعتمدة، والاحتفاظ بنسخ منها، واحالة ما يتوجب حالته إلى الهيئة العامة للمعلومات، وامسك السجلات الخاصة باستلامها وتسليمها، وفقا للأدلة الإرشادية المعتمدة.
3. رقمنة الوثائق الورقية والمسموعة والمرئية والتأكد من مطابقتها للأصل وايداعها في المنظومة الحاسوبية وفقا للأدلة الإرشادية المعتمدة.
4. التنسيق مع ادارة الشؤون الفنية والشبكات للتأكد من توفر الشروط الفنية القياسية أثناء نقل الوثائق وتلك الواجب توفرها في أماكن التخزين، واتباع الاحتياطات الخاصة بنقل الوثائق الحساسة.
5. تقديم تقارير دورية عن نشاط القسم.
6. ما يعهد به اليه من أعمال أخرى.

• قسم الأرشيف الورقي، ويختص بالآتي:

1. المشاركة في عضوية اللجنة الدائمة للمحفوظات بالقطاع المنصوص عليها في المادة (32) من القانون رقم (24) لسنة 2012م بشأن المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية.
2. إصدار الاسس الارشادية الفنية لتوصيف البيانات في القطاع بالتنسيق مع الهيئة العامة للمعلومات.
3. إصدار الأدلة الارشادية الخاصة بترقيم الوثائق وتصنيفها وتداولها في القطاع، بالتنسيق مع الهيئة العامة للمعلومات.
4. فهرسة المواد التي يتلقاها وحفظها واطاحتها للمستخدمين وفقا للأدلة الارشادية المعتمدة.
5. اتلاف الوثائق التي انتهت مدة وجوب الاحتفاظ بها، بالأساليب التي تحددها الأدلة الارشادية المعتمدة.
6. توفير التجهيزات والتسهيلات اللازمة لتمكين المستخدمين من الاطلاع على المعلومات والوثائق المخولين بالاطلاع عليها.
7. تقديم تقارير دورية عن نشاط القسم.
8. ما يعهد به اليه من أعمال أخرى.



مادة (12)

ادارة نظم المعلومات، وتباشر اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية:

• قسم قواعد البيانات، ويختص بالآتي:

1. تشغيل وتحسين قواعد البيانات والشبكات والادارة الفنية لمزود البريد الالكتروني الخاص بالمركز، بما في ذلك اصدار اسماء الدخول وكلمات المرور للمستخدمين ومنح الصلاحيات على الانظمة المعلوماتية التابعة للمركز وفقا للوائح المعتمدة، واتباع الاجراءات الاحترازية الخاصة بالسلامة المعلوماتية.
2. اتباع الاجراءات اللازمة لضمان توافق المنظومات المعلوماتية التابعة للقطاع، بما يكفل انسياب البيانات فيما بينها وبين مستودعات البيانات وبين المنظومات الوطنية التابعة للهيئة العامة للمعلومات.
3. السهر على التنظيم المتواصل للبيانات التي تتوافر عليها منظومات المنبع التابعة للقطاع، بما يضمن ابقاء مستوى جودتها في المدى المحدد، وذلك وفقا للأسس الارشادية المعتمدة.
4. تنفيذ عمليات النسخ الاحتياطي لمنظومات القطاع المختلفة بصورة دورية وعلى الاحصاء منظومة الجمعية الاسهاده السلبية ومنظومة الموازنة الاستيرادية ومنظومة التراخيص والسجل التجاري.
5. تقديم تقارير دورية عن نشاط القسم.
6. ما يعهد به اليه من أعمال أخرى.



• قسم الخدمات الالكترونية، ويختص بالآتي:

1. الاشراف الفني على موقع المركز على الانترنت.
2. اقتراح المنظومات التي يمكنها تحويل الخدمات التقليدية بالمركز والقطاع الى خدمات الكترونية.
3. قياس اداء المنظومات وتحليله ومتابعته معدلات التوظيف واكتشاف نقاط الاختناق ومعالجتها، وضبط المنظومات



- لتحسين الأداء. وإصدار التقارير الفنية الدورية عن الطاقات التشغيلية للمنظومات المعلوماتية والشبكات.
4. دعم ومساندة ديوان الوزارة والجهات التابعة في تطوير اعمالها وخدماتها الالكترونية والمساهمة في تطوير النظم والتطبيقات واختيار التجهيزات والمعدات والبرمجيات لتنفيذ الخدمات الالكترونية وتطوير حزم البرمجيات التطبيقية النموذجية والمساهمة في التدريب عليها بما يكفل تحقق اهداف الحكومة الالكترونية على أساس البرمجيات الحرة.
 5. تقديم تقارير دورية عن نشاط القسم.
 6. ما يعهد به اليه من أعمال أخرى.

• قسم البرمجة، ويختص بالآتي:

1. المساهمة في تحليل وتصميم النظم واعداد البرمجيات المطلوبة.
2. إعداد المواصفات الفنية للبرمجيات اللازمة للتطبيقات التي يحتاجها المركز واجراء تجارب الاختبار والقيام بالتدريب عليها.
3. متابعة التطورات الحديثة في مجال البرمجة وبالأخص البرمجيات الحرة.
4. تعديل وتطوير البرمجيات مفتوحة المصدر بما يتلاءم مع احتياجات المركز.
5. الاحتفاظ بالكود المصدري الخاص بالبرمجيات التي يكون للمركز حق تملك أكوادها المصدريّة.
6. تقديم تقارير دورية عن نشاط القسم.
7. ما يعهد به اليه من أعمال أخرى.



مادة (13)

إدارة الشؤون الفنية والشبكات، وتباشر اختصاصاتها من خلال الأقسام الآتية:

• قسم الصيانة والدعم الفني واسترجاع البيانات، ويختص بالآتي:

1. وضع الخطط والجدول الزمنيّ لعمليات الصيانة الوقائية والعمل على تنفيذها بعد إقرارها والقيام بالصيانة الاستباقية وأعمال التطوير للأجهزة ومعدات وشبكات الاتصال.



2. تقديم الدعم الفني لتقسيمات المركز ومكونات القطاع في مجالات السلامة المعلوماتية والبرمجيات المعتمدة.
3. تركيب واختبار وضبط اعدادات الأجهزة وبرمجيات النظم وشبكات الاتصال واعدادها للعمل.
4. توفير خدمات استخراج البيانات من وسائط التخزين المعطوبة لتقسيمات المركز ومكونات القطاع.
5. تقديم الدعم الفني لمكتب السجل التجاري العام وفروعه ومكاتب الترخيص الرئيسي ومكاتب الرخص بالمراقبات بما يضمن ميكنة الإجراءات وعدم توقف الخدمات.
6. تقديم تقارير دورية عن نشاط القسم.
7. ما يعهد به اليه من أعمال أخرى.

• قسم الشبكات والاتصالات، ويختص بالآتي:

1. إعداد بنية تحتية داخل القطاع تمكن من التبادل الفوري للمعلومات عن الأخطار المستجدة والتبليغ عن الاختراقات.
2. تشغيل منظومات الاتصالات والخدمات الالكترونية العامة، ومراقبة ادائها.
3. مباشرة الجوانب الهندسية والفنية لتركيب التجهيزات الالكترونية وشبكات الحواسيب بالمركز والقيام بعمليات الصيانة الوقائية والدورية والطارئة وتحديد الاحتياجات من قطع الغيار اللازمة لعملها.
4. تقديم تقارير دورية عن نشاط القسم.
5. ما يعهد به اليه من أعمال أخرى.



• قسم السلامة المعلوماتية، ويختص بالآتي:

1. إجراء فحوص الاختراق للمنظومات المعلوماتية وأجهزة الاتصالات التابعة للقطاع ابلاغ القطاع والجهات غير التابعة للقطاع المرتبطة بتلك المنظومات بالتفاصيل الفنية لتلك الفحوص.
2. توفير متطلبات السلامة المادية وسلامة المحيط للأرصدة المعلوماتية وفقا لمقتضيات الادلة الارشادية المعتمدة.
3. إتلاف اوعية المعلومات المصنفة (ممنوعة التداول) وفقا للأسس الارشادية المعتمدة.



4. اصدار التصاريح الخاصة بالموظفين في المركز وبالدخول إلى مرافقه وفقا للتخويلات الممنوحة لهم والسيطرة عليها.
5. تقديم تقارير دورية عن نشاط القسم.
6. ما يعهد به اليه من أعمال أخرى.

مادة (14)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

د. ناصر فضل الله الدرسي

وزير الاقتصاد والصناعة/ المفوض



صديقي، 05 / 01 / 2017 هـ

الموافق: 20 / 11 / 2017 م

ع. ه. الصديق

